

# 考勤与休假制度

北京创联致信科技有限公司

(2022 年 1 月 V4.0 版)

受控状态：受控	生效日期：2022-01-01	
拟制：欧妍	审核：	批准：蔡建

## 文件修改记录

NO	修改后版本号	修改的页码及条款	修改类型、原因及说明	修改	审核	批准	修改生效日期
1	1.0	全文	拟定考勤与休假制度	吴佳佳	张忠强	苏勇	2013-04-10
2	2.0			郭建芳	蔡建	蔡建	2017-03-07
3	3.0		拟定考勤与休假制度	蔡建	蔡建	蔡建	2020-10-01
4	4.0	全文	拟定考勤与休假制度	欧妍		蔡建	2022-01-01

# 目录

1. 目的 .....	2
2. 范围 .....	2
3. 术语和缩略语.....	2
4. 职责 .....	2
4.1 人力资源部.....	2
4.2 各部门和子公司以及分公司 .....	2
5. 考勤管理.....	2
5.1 考勤时间.....	3
5.2 考勤方式.....	3
5.3 外出管理.....	3
5.4 考勤记录与上报程序 .....	3
6. 迟到/早退及旷工管理 .....	4
6.1 迟到/早退/旷工概念 .....	4
6.2 迟到、早退及旷工的处理 .....	4
7. 加班及调休 .....	5
8. 休假管理 .....	5
8.1 国家法定节假日.....	5
8.2 病假.....	5
8.3 事假.....	6
8.4 年假.....	6
8.5 婚假.....	7
8.6 产假.....	7
8.7 产检假 .....	8
8.8 计划生育假.....	8
8.9 哺乳假 .....	8
8.10 丧假 .....	8
8.11 工伤假 .....	9
8.12 其他假期.....	9
9. 相关文件.....	9
10. 附则 .....	9

## 1. 目的

为规范公司考勤与休假管理，特制定本管理制度。

## 2. 范围

本制度适用于北京创联科技有限公司及各业务部门和子公司全体员工（不含劳务派遣驻场员工）。

## 3. 术语和缩略语

无。

## 4. 职责

### 4.1 人力资源部

- 4.1.1 负责考勤与休假制度的修订并监督执行；
- 4.1.2 负责监督、抽查各业务部门和子公司考勤数据。

### 4.2 各部门和子公司以及分公司

- 4.2.1 对本部门和子公司考勤、休假真实性负责；
- 4.2.1 部门考勤员负责在钉钉内提交考勤信息，并提交汇总统计表。

## 5. 考勤管理

考勤是公司考核员工出勤，统计制表、考察劳动纪律及支付薪酬的依据。员工必须严格遵守公司的考勤规定。

## 5.1 考勤时间

5.1.1 工作时间为周一至周五 9:00—18:00 午休 12:00-13:00；实际情况依据各地钉钉考勤组实际设定；

5.1.2 每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时；

5.1.3 根据业务状况和所承担业务的需要，公司所属各分支机构和部门可以在劳动法律、法规规定的范围内调整工作时间。如果部门需要调整工作时间，须以书面形式将调整方案上报人力资源部，经总经理室审批确认后方可正式实施。

## 5.2 考勤方式

5.2.1 考勤方式：

5.2.1.1 公司现实行钉钉弹性考勤打卡制；

5.2.1.2 公司员工上下班必须打卡。如有岗位工作的特殊情况无法执行打卡作为考勤记录方式的，必须由总经理批准后，方可实施；

5.2.2 任何人不得以任何理由委托他人或代他人打卡或签到。委托他人打卡/代他人打卡/代他人签到者以及没有出勤却虚假签到者，一经发现，公司有权解除劳动合同。

## 5.3 外出管理

5.3.1 员工因公外出，须事先征得直属领导的同意。总经理的直属下级因公外出，须事先征得总经理同意。

5.3.2 领导同意外出的，员工需提报“外勤打卡”。未得到批准不到岗上班的，均按旷工处理。

## 5.4 考勤记录与上报程序

考勤计算周期为上月 26 日—本月 25 日。各部门有两个工作日进行请假各类考勤审批。人力资源部以两个工作日后导出的当月考勤数据记录为员工实际出勤记录，并依据该数据计算员工的实际出勤情况发放员工工资。如员工考勤仍出现空白，人力将按旷工扣除该员工空白天数

的工资。如该员工确有实际出勤，则由相关考勤责任人自行负责赔偿该员工的全部损失。（例：上级未审批，由上级负责；员工未提交由员工本人负责）。

## 6. 迟到/早退及旷工管理

### 6.1 迟到/早退/旷工概念

6.1.1 迟到/早退：晚于规定时间到岗或早于规定时间离岗在 1 个小时以内视为迟到或早退。

6.1.2 旷工：

旷工属员工严重违纪行为，以下情况视为旷工：

- 迟到/早退超过1小时的；
- 无任何理由不打卡或不签到的；
- 未按规定履行请假手续，擅自休假的；
- 各种假期逾期未续假，且不回岗上班者（未向直属领导以及人力资源部请假并获批准）；
- 提供虚假病假证明或者病假资料不完备的，或采取弄虚作假的行为获得病假及其他假期的；
- 公司依法调整员工工作岗位，员工不在规定时间内到指定岗位（或地点）工作的；
- 委托他人打卡/代他人打卡/代他人签到者以及没有出勤却虚假签到的；
- 其他可以认定为旷工的行为。

### 6.2 迟到、早退及旷工的处理

#### 6.2.1 迟到处罚

- 考虑到交通环境等客观因素，规定时间半小时以内的迟到不扣款；
- 当月累计半小时以上的迟到小于 3 次（含）的，每迟到一次扣 50 元；
- 当月累计半小时以上（含）的迟到大于 3 次的，每迟到一次，计为旷工 0.5 天。

#### 6.2.2 早退处罚

- 每早退一次，计为旷工 0.5 天。

### 6.2.3 旷工处罚

- 旷工 0.5 天，扣当月日平均工资的 100%；旷工 1 天，扣当月日平均工资的 200%；
- 年度内连续旷工 2 天(含)或累计旷工 5 天者，属于严重违反劳动纪律，公司有权解除与其签订的劳动合同并不支付任何补偿金，且公司有权要求其赔偿因严重违反劳动法纪律给公司造成的损失。

## 7. 加班及调休

- 公司组织的各种培训，集体活动不计加班；
- 因个人原因而产生的加班不作为加班；
- 确因工作需要或临时性的工作安排的，可依据公司绩效考核原则，加班的部分以绩效的形式记入员工绩效薪资中。

注：公司绩效考核原则简述：以员工的工时记录产生绩效，按照绩效评定结果核定和下发当月薪资。

## 8. 休假管理

### 8.1 国家法定节假日

- 根据国家公布的标准执行；
- 公司可根据业务发展情况对节假日进行调整及变更。

### 8.2 病假

#### 8.2.1 病假的概念

病假是指员工因病或非因工负伤、生病，持有医院病例和诊断证明，需要停止工作进行治疗的时间或休息的时间。

#### 8.2.2 病假的申请和审批

- 病假的最小计算单位为 0.5 个工作日。上午 9:00-14:00，下午 14:00-18:00；
- 试用期内累计病假超过 5 日的，应不予聘用或延长试用期；

- 年度累计病假超过 90 日的，当年不予调薪或晋升；
- 病假原则上必须提前申请，如因情况紧急或者突发无法提前请假的，应在休假当天 9:00 前通过电话向直属领导请假，并在上班第一天，提供医院有效诊断病假证明及时完成请假手续，否则视为旷工；

### 8.2.3 病假期间的薪金给付

天数（累计工作日）	病假日工资发放标准
$X \leq 5$ 天/月	按当月平均日基本工资的 80% 发放。
$5 \text{ 天/月} < X \leq 15 \text{ 天/月}$	按当月平均日基本工资的 50% 发放。
$15 \text{ 天/月} < X$ 全月病假	当地最低工资标准日工资的 80%

## 8.3 事假

### 8.3.1 事假的概念

员工因私事不能出勤工作，并得到审批而进入休假的，视为事假。全年累计事假原则上不超过 15 天。

### 8.3.2 事假的申请和审批

- 请事假须按照公司规定提报，审批通过后方可休假；
- 事假的最小计算单位为 0.5 个工作日。上午 9:00-14:00，下午 14:00-18:00；
- 月度累计事假不得超过 5 天，超过者将不予批准；未经批准擅自休事假者，按旷工处理；
- 试用期内累计事假超过 3 日的，应不予聘用或延长试用期；
- 事假计算方式，按当月日平均工资\*请假天数扣除。

## 8.4 年假

### 8.4.1 年假休假原则

- 年假按自然年计算，不可跨年度使用，可集中休息也可分段休息，员工自愿不休年休假的，可用来冲抵病假、事假；
- 年休假不含公休及法定节假日。
- 休假期间基本工资照发。

#### 8.4.2 年假的享受资格

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。（累计工作时间以社保缴费年限计算）有下列情形之一的，不能享受当年度的年休假：

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的
- 累计工作满 20 年的员工，请病假累计 4 个月以上的

注：员工入职时需提供社保缴费年限证明，未提供缴费年限证明视同无工作年限。

#### 8.5 婚假

- 公司正式（转正后）员工，且在进入公司之后办理结婚登记手续的，持结婚证明可享受婚假 10 天（北京）；婚假须在结婚登记日起 1 年内一次性休完。逾期不休的，视为自动放弃；
- 各地政策会略有不同，员工申请休假前需提前咨询人力资源部，以工作地当地政策为准；
- 请假者需提前 15 天请假，经审批通过后方可休假，擅自休假者按旷工处理；
- 婚假按自然日历天数计算；
- 休假期间基本工资照发。

#### 8.6 产假

- 女员工分娩或流产时，可享受国家规定的产假；

- 员工可享受国家社会生育保险规定的有关产假津贴；
- 违反计划生育政策的女职工，不能享受产假期间的包括检查费、分娩/流产费、手术费、住院费、药费以及工资等在内的产假待遇和其他相关生育保险待遇；
- 产假按自然日历天数计算。

## 8.7 产检假

女员工妊娠期内，符合国家计划生育政策的，孕期可享有共计不超过 10 个工作日的带薪产检假，产检假需提供医生出具的检查记录。各地政策对产检假时间会略有不同，员工申请休假前需提前咨询人力资源部，以当地政策为准。休假期间基本工资照发。

## 8.8 计划生育假

- 男女员工实行节、绝育手术，凭正规医院诊断证明和结婚证，可享受计划生育假，休假期间基本工资照发；
- 计划生育假按自然日历天数计算。

## 8.9 哺乳假

- 有不满 1 周岁婴儿的女员工，在每天劳动时间内给予其两次哺乳时间，每次 30 分钟，也可以合并使用，哺乳假期间视同出勤。
- 哺乳假申请需提供孩子出生证明，哺乳时间段，至人力资源部备案。

## 8.10 丧假

- 直系亲属（父母、配偶及子女）丧亡可请丧假 3 天；
- 直系亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）丧亡可请丧假 1 天；
- 丧假要求一次性休完，不休不补，超期按事假处理；
- 工作地与丧事地点不一致的员工给予 1 天路程假；
- 丧假按自然日历天数计算；
- 丧假期间基本工资照发；
- 申请丧假的时，员工需提前跟人力沟通确认丧假天数，并由人力在系统中设置后方可请假。

## 8.11 工伤假

- 员工发生工伤事故时，需在第一时间向直属领导进行申报说明情况，并通知人力资料部，并于 3 个工作日内上报工伤事故书面材料，进行工伤认定，符合工伤条件的按工伤处理（条件不符的，按病假处理）；
- 工伤假按自然日历天数计算；
- 工伤假期间工资照发。

## 8.12 其他假期

8.12.1 育儿假：子女满三周岁前，每年可享受 5 个工作日的育儿假；每年按照子女满周岁计算。休假期间基本工资照发。

8.12.2 护理假：父母需要护理的，员工为独生子女的，凭独生子女证明及医院出具诊断证明或住院证明或相关部门的失能评估结果，每年可享受不超过十个工作日的护理假，休假期间基本工资照发。

8.12.3 子女家长会：凭学校出具的开会凭证可带薪休假 0.5 天。

## 9. 相关文件

无

## 10. 附则

本制度自 2022 年 1 月 1 日起执行，人力资源部负责本制度的解释与修订。